



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 20 Telp (031) 3974627
man: dispusip.gresikkab.go.id Pos-el : perpussip@gresikkab.go.id
GRESIK 61111

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 041/59/437.78/2025

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
GRESIK

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan untuk mewujudkan kepuasan pemustaka terhadap layanan perpustakaan yang profesional, transparan, akuntabel, inklusif, serta bebas dari diskriminasi, perlu ditetapkan norma etik pelayanan publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
- KEDUA : Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Kabupaten Gresik Dengan Perjanjian Kinerja yang diangkat oleh pejabat

Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik wajib menjaga sikap, tingkah laku dan perbuatan untuk memenuhi Kode Etik Pelayanan Publik Sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada Tanggal : 7 Januari 2025

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK



BUDI RAHARJO, S.H., M.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19680921 198809 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 041/59/437.78/2025
TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GRESIK

**KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK**

A. PENGERTIAN

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik.
2. Bupati adalah Bupati Gresik.
3. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
4. Peraturan Kepala Dinas adalah peraturan yang ditetapkan oleh kepala dinas sebagai pelaksanaan dari peraturan kepala dinas yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.
5. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah Kabupaten Gresik dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik, yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pegawai pemerintah Kabupaten Gresik dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik, yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. Kode Etik Pelayanan publik (KODEPEP) adalah pedoman etis yang disepakati serta diterima oleh publik yang mengatur sikap dan perilaku pemberi layanan serta interaksi layanan selama berlangsungnya pelayanan sebagai wujud tanggung jawab kepada

masyarakat.

9. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
10. Pejabat yang berwenang dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.

B. MAKSUD KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

Maksud ditetapkannya Kode etik Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik adalah tersedianya aturan untuk pengawasan dan evaluasi perilaku aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsinya, agar dapat mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.

C. TUJUAN KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

1. Memberi pemahaman kepada aparatur bagian pelayanan terhadap pentingnya Kode Etik, kejujuran terhadap pelayanan, tanggung jawab moral dalam pelayanan, disiplin dalam melaksanakan tugas, serta tidak bertindak diskriminatif terhadap masyarakat pengguna jasa dalam proses pelayanan.
2. Terwujudnya budaya kerja para aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
3. Terwujudnya peningkatan kinerja dan keharmonisan hubungan antar pribadi yang baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
4. Terwujudnya pelayanan prima.

D. HAK PEGAWAI

1. Mengajukan pembelaan.
2. Mendapatkan sanksi jika melanggar Kode Etik.
3. Rehabilitasi nama baik jika tidak terbukti melanggar Kode Etik.
4. Mendapatkan penghargaan pegawai teladan.

E. KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik mensosialisasikan dan

mempublikasikan Kode Etik yang telah disusun.

F. KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GRESIK

1. Petugas Layanan

- a. Pemberi layanan harus menggunakan atribut dan identitas yang menunjukkan nama dan Pin Korpri/papan nama di meja.
- b. Petugas layanan mengawali pelayanan dengan ucapan/sapaan 'salam' (ada yang bisa dibantu) dan mengakhiri dengan ucapan/sapaan 'terima kasih' (masih ada yang bisa kami bantu).
- c. Petugas layanan tidak dibenarkan melakukan proses layanan dengan mengabaikan regulasi dan prosedur yang telah ditetapkan sesuai azas materil dan formil.
- d. Petugas layanan tidak dibenarkan mengambil alih urusan layanan yang tidak memenuhi syarat dengan pertimbangan yang sifatnya subyektif.
- e. Petugas layanan tidak dibenarkan mendahulukan dan atau melambatkan proses layanan karena pertimbangan subyektif.
- f. Selama waktu layanan tidak dibenarkan menggunakan kekuasaan yang sifatnya hirarkis dengan maksud mengintervensi layanan untuk mengabaikan regulasi dan prosedur layanan.
- g. Dalam proses pelayanan pemberi layanan tidak dibenarkan menjanjikan jasa atau produk layanan kepada penerima layanan tanpa terlebih dahulu memeriksa dokumen persyaratan.
- h. Pemberi layanan tidak dibenarkan meminta dan atau menerima sesuatu barang dan atau jasa lainnya.
- i. Selama waktu layanan, pemberi layanan tidak diperbolehkan mengerjakan hal-hal selain kegiatan pelayanan.
- j. Pada proses layanan, pemberi layanan tidak diperbolehkan menemui penerima layanan di luar area layanan (service hall).
- k. Pemberi layanan harus menjaga, merahasiakan dan melindungi data dari orang-orang tertentu tanpa izin tertulis dari pemilik data tersebut kecuali untuk kepentingan negara.
- l. Proses layanan hanya dilakukan selama waktu layanan oleh instansi pemberi.
- m. Pemberi layanan hendaknya menjelaskan dengan baik dan jelas bilamana ada persyaratan layanan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat layanan.

- n. Pemberian layanan dilakukan tanpa ada diskriminasi suku, agama, ras, dan golongan.
- o. Pemberi layanan harus memperlakukan penerima layanan secara harmonis dan humanis.
- p. Dalam memberikan pelayanan hendaknya tetap mempertimbangkan dan mendahulukan ibu hamil, para lansia, dan mereka yang memiliki keterbatasan fisik dan mental.
- q. Pemberi layanan harus mengutamakan kepentingan masyarakat, bangsa dan negara daripada kepentingan pribadi dan golongan serta tidak melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme atau KKN.

G. SANKSI

1. Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenai sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat berwenang dengan usulan penjatuhan hukuman disiplin.
2. Sanksi moral dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
3. Dalam pemberian sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai.
4. Pejabat berwenang dapat mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.

H. PENGHARGAAN

1. Penghargaan pegawai teladan diberikan kepada Pegawai dengan nilai tertinggi:

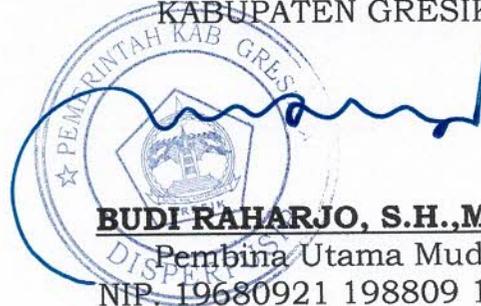
NILAI INTERVAL	MUTU	KINERJA
25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
76,61 – 88,30	B	Baik
88,31 – 100,00	A	Sangat Baik

2. Kriteria penilaian penghargaan:
 - Absensi kehadiran kerja.
 - Kinerja melaksanakan tugas/fungsi.
3. Bentuk Penghargaan:
 - Termuat di website dinas beserta biografi pegawai.
 - Penghargaan dari pimpinan dan dipublikasikan.

4. Masa penilaian dan pemasangan/tayang/muat penghargaan pegawai teladan dilakukan selama 2 (dua) bulan.
5. Hasil penilaian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Pegawai Teladan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
6. Pengusulan pegawai teladan ke instansi lebih tinggi sebagai peningkatan karir atau prestasi.

Ditetapkan di : Gresik
Pada Tanggal : 7 Januari 2025

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK



BUDI RAHARJO, S.H., M.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19680921 198809 1 001